

الفارس للمحاسبة

الخيار الأفضل

لإدارة وتنظيم الحسابات

يمكنك تكيفه على حسب نشاطك



يتمتع برنامج الفارس بسهولة مذهلة حتى لمن لم يسبق ان استعمل اجهزة الحاسب الآلي وطريقة استعماله تحاكي اجهزة الكاشير العادية بالإضافة الي التكامل والمرونة في التعامل مع ادارة المبيعات لمخازن البيع السريع ، وهو نظام مدمج ثنائي اللغة عربي / انجليزي

٣	شاشة دخول المستخدمين والباسورد
٤	اضافة بند رئيسي للأصناف
٥	اضافة الاصناف
٦	اضافة وحدة للصف
٧	ادخال المشتريات
٨	ادخال الجرد كأرصدة افتتاحية
٩	طباعة ملصقات (باركود) للصف
١٠	اضافة فاتورة مبيعات
١١	اضافة فاتورة مرجع
١٢	اضافة الموردين وسدادهم واستعراض كشف حسابهم
١٣	اضافة العملاء وسدادهم واستعراض كشف حسابهم
١٤	ادخال سندات القبض والصف والقيود المحاسبية
١٥	استعراض كشف حساب في البرنامج
١٦	استعراض الشجرة المحاسبية للبرنامج ، واستعراض قائمة بكل الاصناف
١٧	انشاء حساب في الدليل المحاسبي
١٨	الحسابات الختامية وموازن المراجعة
١٩	المناقلة بين المستودعات ، وجرد المخزون ، وعملية التسوية الجردية
٢٠	تسجيل ارصدة افتتاحية للعملاء والموردين ، وادخال واخراج مواد بسند
٢١	اجراء طلبية شراء ومبيع
٢١	استعراض الاقرار الضريبي
٢١	اضافة الفروع والمستودعات والبائع والمندوب والبنوك والصناديق
٢٢	تحديد صلاحيات المستخدمين وتغير كلمة المرور
٢٢	ادخال سند صرف بسيط
٢٣	شاشة مبيعات نقاط البيع

شاشة دخول المستخدمين
USERS LOGIN

Branch ID: الفرع الرئيسي 1 الفرع
User ID: مدير 1 المستخدم
password: 1 بائع كلمة المرور
2 بائع
ENGLISH
خروج/EXIT دخول/OK

ALFARIS SYSTEM
Microsoft SQL Server

D:\ALFARES\data\الفارسي.dat : اسم المستخدم : مدير الفرع الحالي الفرع الرئيسي خدمة الصلاة/٥٥٢٢٥٧٥١٩/٥٣٠١١٣٣٤ التاريخ والوقت 05/12/2020 10:41 INS NUM CAP SCR
05/12/2020

بداية من شاشة دخول المستخدمين..

وفيها تحدد المستخدم الذي سيدخل البرنامج حيث يوجد افتراضياً ثلاثة مستخدمين قابل للزيادة

المستخدم رقم واحد هو المدير الذي له كل الصلاحيات من حيث التعديل والحذف والاضافة ...

وهو الذي يعطي الصلاحيات للبايعين او يوقف عليهم الصلاحيات

والمستخدم رقم ٢ و ٣ هم بايعين لهم صلاحيات بيع فقط . ويوجد لكل مستخدم باسورد ،

والباسورد الافتراضي للمدير هي ١١١ و بائع ١ : ٢٢٢ و بائع ٢ : ٣٣٣ وبالإمكان تغييرها .

ومن هذه الشاشة ايضاً تستطيع تحديد لغة عرض البرنامج عربي / انجليزي



بعد دخول المستخدم ستظهر واجهة البرنامج التالية :

Professional الفارسي
ALFARIS SYSTEM
Microsoft SQL Server

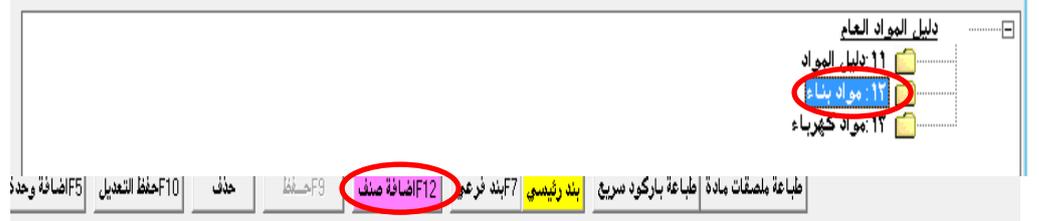
D:\ALFARES\data\الفارسي.dat : اسم المستخدم : مدير الفرع الحالي الفرع الرئيسي خدمة الصلاة/٥٥٢٢٥٧٥١٩/٥٣٠١١٣٣٤ التاريخ والوقت 05/12/2020 10:58 INS NUM CAP SCR
05/12/2020

بعد الحفظ ستلاحظ ان البند انضاف على اليمين كما يلي:



بعد اضافة البنود يتم اضافة الاصناف داخل البنود كالتالي :

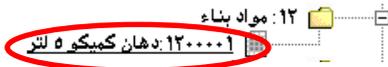
- يتم الضغط بالماوس على البند المراد اضافة الصنف فيه ومن ثم الضغط على زر "اضافة صنف"



بعد الضغط على اضافة صنف ستظهر لك شاشة بيانات الصنف كالتالي:

- 1- تسجيل اسم الصنف بالكامل بأي لغة
- 2- اختيار وحدة الصنف، افتراضياً موجودة وحده الحبة وبإمكانك تضيف اكثر من وحده بالضغط على الزر هذا  وباعدها كتابة اسم الوحدة الجديدة وحفظها
- 3- تسجيل سعر تكلفة الصنف قبل الضريبة
- 4- تسجيل سعر بيع الصنف قبل الضريبة، وبإمكانك إدخال سعر بيع الصنف مع الضريبة في المربع هذا  هذا 
- 5- ادخال الباركود الموجود على الصنف اذا وجد سوا ادخال يدوي او عبر قارئ الباركود
- 6- حفظ الصنف

بعد الحفظ ستلاحظ الصنف انضاف على اليمين تحت البند



وهكذا يتم اضافة كل الاصناف بنفس الطريقة

ويوجد بعض البيانات الإضافية في كرت الصنف قد تحتاجها مثل:

١- **السعر الأدنى**: حيث يتم ادخال سعر ادنى

للسنف فلا يمكن البيع اقل من هذا السعر

٢- **الحد الأدنى**: حيث يتم ادخال الحد الادنى لكمية

الصنف بحيث اذا تجاوز رصيد الصنف هذا الحد

يعطيك البرنامج تنبيه يقرب نفاذ كمية الصنف

٣- **اضافة وحدة للسنف**: حيث يوجد لبعض

الاصناف اكثر من وحده فيتم اضافتها كالتالي:

يتم الضغط على الصنف المراد اضافة وحدة له

وبعدها اضغط على اضافة وحدة للسنف ستظهر لك الشاشة التالية :

١- اختيار اسم الوحدة الجديدة المراد اضافتها

٢- ادخال كمية تعبئة الوحدة الجديدة

٣- ادخال سعر تكلفة الوحدة المضافة

٤- ادخال سعر بيع الوحدة المضافة

٥- ادخال باركود الوحدة اذا وجد . وبعدها

نحفظ العملية .



وبهذا نكون انتهينا من شرح ايقونة "المواد"

حيث يتم من خلالها ادخال المشتريات وتحويل الكميات الي المخزون ، ويتم ذلك كالتالي :

بعد الضغط على ايقونة المشتريات ستظهر لك الشاشة التالية :

The screenshot shows a software window titled 'ادخال فاتورة مشتريات/ادخالات جديدة'. The top section contains several input fields: 'الرقم' (Number) with value 1, 'اسم المورد' (Supplier Name) with value 'مورد نقدي', 'التاريخ' (Date) with value '11/12/2020', 'الموافق' (Valid Until) with value '1442/04/25', and 'طريقة الشراء' (Purchase Method) with value 'نقد'. Below these are fields for 'الرقم الضريبي' (Tax Number), 'العنوان' (Address), 'ملاحظات' (Remarks), 'مركز الكلفة بدون تحديد' (Cost Center), 'المستودع' (Warehouse) with value 'المستودع الرئيسي', and 'العملة' (Currency) with value 'العملة ريال سعودي'. A table with 11 rows and 6 columns (Material Code, Material Name, Quantity, Unit, Price, Total) is shown below. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'حفظ' (Save), 'طباعة' (Print), 'تسجيل' (Register), and 'خروج' (Exit). The status bar at the bottom shows 'D:\ALFARES\data\جديا.dat', 'اسم المستخدم', 'مدير', 'الفرع الحالي', 'الفرع الرئيسي', 'خدمة العملاء/0522207019 - 03.112334', 'التاريخ والوقت 11/12/2020 04:58', 'INS NUN/CAP SCR', and 'مدين 12005001 بخزون المستودع 1' and 'دائن 12001001 الصندوق الرئيسي'.

١- يتم اولاً تحديد طريقة الشراء ما إذا كان نقداً او اجل او شبكة

٢- يتم ادخال اسم المورد الذي تم شراء الفاتورة منه وبعد الانتهاء من ادخال الاسم يتم الضغط على مفتاح الأنتر سيظهر لك مربع تنبيه " هل تريد اضافة المورد " نختار نعم لحفظ المورد بشكل دائم

٣- ادخال الرقم الضريبي الخاص بالمورد

وبعدها يتم ادخال اصناف الفاتورة سواء بدلالة كود المادة او بكتابة اسم الصنف في عمود اسم المادة، وادخال كمية الصنف في عمود الكمية ، وبعد الانتهاء من ادخال كافة اصناف الفاتورة يتم حفظ

الفاتورة بالضغط على زر "حفظ F9" ، ، واذا اردت طباعة الفاتورة نضغط على زر "طباعة F10" ، واذا اردت تعديل الفاتورة نضغط على "تعديل" ستظهر لك اخر فاتورة تم حفظها ، بإمكانك

التعديل عليها وبعدها نضغط على زر "حفظ التعديلات" حفظ التعديلات F9" ، ، واذا اردت استعراض فواتير

سابقة بعد الضغط على زر تعديل ستظهر لك الاسهم التالية < > بإمكانك من خلالها استعراض الفواتير .

وهكذا يتم تسجيل فواتير الشراء وادخال كميات المخزون للمحلات التي فتحت حديثاً ولم تبدأ بعملية البيع حيث جميع فواتير المشتريات تكون موجوده ، لكن بالنسبة للمحلات التي شغالة في البيع والشراء من فترة وغالباً فواتير الشراء تكون غير موجودة وان وجدت تكون كمياتها قد نقصت من خلال البيع ، في هذه الحالة يتم جرد كميات المخزون يدوياً وادخالها للبرنامج ليس عن طريق تسجيل فواتير مشتريات ولكن عن طريق تسجيلها كأرصدة افتتاحية اول المدة ، ويتم ذلك كالتالي :

يوجد في البرنامج قائمة متخصصة بالمخزون اسمها "المخزون"

ملف الحسابات السندات **المخزون** الفواتير العروض والطلبات خدمات النظام صيانة النظام نوافذ تعليمات

نفتح قائمة المخزون ستظهر لك الشاشة التالية نختار "ارصدة اول المدة"



بعد الضغط على "ارصدة اول المدة" ستظهر لك الشاشة التالية :

تسجيل ارصدة بداية المدة

الرقم: 1 التاريخ: 11/12/2020 الموافق: 1442/04/25

المستودع الرئيسي: الفرع الرئيسي

البيان: فاتورة رصيد بداية مدة رقم: 1 مركز التكلفة: عرض بحسب المورد

المستخدم: مدير

رقم	كود المادة	اسم المادة	الكمية	الوحدة	سعر التكلفة	الاجمالي	سعر البيع	باركود 2	ملاحظات/سير
1	12000011	دهان كميكو ٥ لتر	20.00	حبة	50	1000.00	66.667		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

الاجمالي: 50.00

النموذج: وات كاشير بالضريبة

السماح بحفظ سعر: 66.67

حفظ F9 طباعة F10 تعديل مسح الجرد من ملف طباعة باركود للصف استيراد خروج

في هذه الشاشة نقوم بتسجيل الجرد كامل، حيث يتم تسجيل الصنف يدوياً سواء بالاكود او بالاسم ويتم ادخال كمية الصنف الموجودة ، وهكذا يتم تسجيل كل الاصناف وكمياتها ،

او عوضاً عن تسجيل الصنف يدوياً يمكنك الضغط زر "عرض كافة الاصناف"

الرقم: 1 التاريخ: 11/12/2020 الموافق: 1442/04/25

المستودع الرئيسي: الفرع الرئيسي

البيان: فاتورة رصيد بداية مدة رقم: 1 مركز التكلفة: عرض بحسب المورد

المستخدم: مدير

عرض بحسب الموقع عرض بحسب التصنيف **عرض كافة الاصناف** ادخال يدوي

وسيقوم البرنامج بعرض كافة الاصناف ، وما عليك سواء ادخال كمية كل صنف فقط .

وبعد الانتهاء من ادخال الجرد كامل نحفظ البيانات بالضغط على زر "حفظ" F9

بعد ان تم اضافة الاصناف وادخال الجرد وتسجيل المشتريات يتبقى معنا طباعة باركود للأصناف التي ليست عليها باركود اذا اردت ذلك ، حيث بعض الاصناف يوجد عليها باركود عالمي والبعض ليست عليها باركود فتستطيع من خلال البرنامج طباعة ملصقات للمادة من خلال ايقونة متخصصة بطباعة الباركود اسمها "باركود"



بعد الضغط على ايقونة باركود ستظهر لك الشاشة التالية :

١- اسم الصنف: نحدد اسم الصنف المراد طباعة

باركود له

٢- الكمية : نحدد الكمية المراد طباعتها للصنف

٣- طباعة باركود صنف واحد: لتنفيذ امر للطباعة

بطباعة باركود بالكمية المحددة .

وهكذا يتم طباعة باركود لأي صنف

باركود الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر المبيع
12000011	دهان كميكو ه لتر	حبة	20.00	66.667

لكن عوضاً عن طباعة باركود لكل صنف على حده كما شرحنا اعلاه ، يمكنك طباعة باركود لفاتورة مشتريات او مبيعات او ارسدة اول مدة بكامل اصنافها وكمياتها ويتم ذلك من خلال :

١- اختيار نوع الفاتورة (مشتريات -مناقلة مواد - رصيد اول مدة - فاتورة مبيع)

٢- تحديد رقم الفاتورة

٣- الضغط على طباعة باركود بكامل الفاتورة

بعد ان تم إضافة كافة الاصناف مع اسعارها واكوادها من قائمة المواد كما شرحناها سابقاً ، وبعد ان تم تسجيل كميات الاصناف وترحيلها الي المخزون سواء عن طريق "ارصدة اول المدة" او عن طريق المشتريات كما ذكرنا سابقاً ، وبعد طباعة باركود للأصناف نكون كذا جاهزين للبدء بعملية البيع عن طريق قائمة المبيعات التي سنطرق لشرحها الآن:



بعد الضغط على ايقونة المبيعات ستظهر امامك الشاشة التالية :

- ١- المربع هذا الرقم 1 هو الرقم التسلسلي التلقائي للفاتورة .
- ٢- اختيار طريقة البيع طريقة البيع نقداً ما إذا كانت نقداً او اجل او شبكة .
- ٣- كتابة اسم العميل اذا اردت اسم العميل وبعد الانتهاء من كتابة الاسم والضغط على مفتاح الانتر ستظهر امامك نافذه ما اذا كنت تريد الاحتفاظ باسم العميل او لا ، بحيث ينظف تلقائياً الي قائمة العملاء لديك في حالة الحفظ.
- ٤- البحث عن الصنف بدلالة الباركود عبر قارئ الباركود او ادخال الباركود يدوي .
- ٥- البحث عن الصنف بدلالة الاسم ، حيث بمجرد كتابة اول حرفين للصنف تظهر امامك شاشة فيها الاصناف التي تبدأ بأول حرفين ، وبعدها يتم انزال الصنف الي الفاتورة بالضغط دبل كليك على الصنف .
- ٦- هنا اجمالي الفاتورة قبل الضريبة .
- ٧- هنا الخصم من اجمالي الفاتورة سواء خصم بالمبلغ او بالنسبة .
- ٨- هنا الصافي صافي الفاتورة بعد الضريبة والخصم .
- ٩- يمكنك تفعيل هذا المربع شبكة في حال العميل يبسدد الفاتورة جزء منها نقداً وجزء شبكة .
- ١٠- حفظ الفاتورة حفظ F9 وفتح فاتورة جديده (F9 اختصار للحفظ من لوحة المفاتيح) .
- ١١- طباعة ف10 طباعة اخر فاتورة تم حفظها .
- ١٢- للتعديل تعديل على الفاتورة بعد حفظها ، ويمكنك ايضاً بعد الضغط على تعديل استعراض الفواتير السابقة عبر الاسهم او عبر ادخال رقم الفاتورة في خانة الرقم الرقم 1 .
- ١٣- يمكنك هنا استعراض فواتير العميل السابقة بعد اختيار اسم العميل .

- اضافة فاتورة مرتجع :
- في حال ما العميل رغب في ارجاع بعض الاصناف اليك ، يمكنك ذلك من خلال اضافة فاتورة مرتجع كالتالي :

الصندوق الرئيسي 12001001 مدينة
حساب المبيعات 41001001 دائن
مصاريف شراء ونقل 0
VAT القيمة المضافة/الضرائب 0
مرجع
F9 حفظ
F10 طباعة
مرجع
قيمة مضافة
مساعد
ارسال
تعديل
خروج
ربح الفاتورة
نوع 1
نوع 2
تسجيل
خدمة العملاء/052207019 - 03.112334 التاريخ والوقت 18/12/2020 ص 04:09 INS NUM CAP SCR

بعد الضغط على " مرجع " من فاتورة المبيعات ستفتح امامك فاتورة المرتجع التالية :

فاتورة مرجع مبيعات جديدة
الرقم 1 التاريخ 18/12/2020 الموافق 144205/03 طريقة البيع نقداً
اسم العميل عميل نقدي العنوان
رقم الحساب ملاحظات
البيان فاتورة مرجع مبيعات رقم 1
مدبر المستودع الرئيسي 1.0000 العملة ريال سعودي
رقم الفاتورة
عدم الالتزام بواجبات المبيعات
رمز المادة 2
اسم المادة
الكمية
الوحدة
السعر الاترادي
الاجمالي
القيمة المضافة
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
مدبر 41001002 مودود المبيعات
دائن 12001001 الصندوق الرئيسي
VAT القيمة المضافة/الضرائب 0
خروج حذف
تسجيل
الاجمالي 0.00
الحسم 0
الصافي 0.00
قيمة مضافة VAT 0.0000
D:\ALFARE\data\مبيعات.dat : اسم المستخدم مدير الفرع الحالي الفرع الرئيسي 03.112334 - 052207019 خدمة العملاء التاريخ والوقت 18/12/2020 ص 06:45 INS NUM CAP SCR

يمكنك الاسترجاع بطريقتين :

- 1- ادخال رقم فاتورة البيع رقم الفاتورة على مفتاح "الانتر" ستظهر امامك شاشة ما اذا كنت تريد ارجاع الفاتورة كامله او جزء منها ، وبعدها نحفظ الفاتورة .
- 2- ادخال الاصناف المسترجعة يدوياً عن طريق كود الصنف او بالبحث باسم الصنف وادخال كمية الصنف المسترجعة ، وبعد الانتهاء من اضافة الاصناف نحفظ الفاتورة .

وبهذا نكون انتهينا من شرح ايقونة "المبيعات"

- الايقونة التالية هي " الموردین " :-

ومن خلالها يتم اضافة الموردین الذين يتم الشراء منهم ، واستعراض ارصدهم وسدادهم .

- بعد الضغط على ايقونة الموردین ستظهر امامك شاشة الموردین التالية :

الرمز الضريبي	العنوان	الحد الاعلى للربح	نوع الرصيد	رصيد المورد	دائن	مدین	اسم المورد	رقم الحساب	الرقم	ارتفاع الصف
0123456700003		0	0	0.00	0.00	0.00	مورد	230010001	1	<input type="checkbox"/>
		0		0.00	0.00	0.00	مؤسسة البرود التجارية	230010002	2	<input type="checkbox"/>
				0.00	0.00	0.00				

- 1- عمود يظهر اسماء الموردین الذين تم اضافتهم .
- 2- عمود يبين رصيد المورد الحالي .
- 3- عمود يوضح الرقم الضريبي الخاص بالمورد .
- 4- اضافة مورد جديد: بعد الضغط على "اضافة" ستظهر امامك شاشة ادخال بيانات المورد التالية:

- يتم من خلالها تسجيل اسم المورد والرقم الضريبي ومن ثم الضغط على " حفظ " وهكذا يتم اضافة كل الموردین .

- ويمكنك اضافة مورد من فاتورة الشراء مباشرة كما شرحنا سابقاً .

اصافة بطاقة حساب

اسم الحساب / ACC Name	230010003	رقم الحساب / ACC Num	230010003
اسم العميل / ENG Name	CD TAYYABA	رقم العميل / ACC Code	230010003
عمله الحساب	ريال سعودي	رقم الهاتف	1
E-MAIL		الهاتف / Phone	
web		الرمز الضريبي / TAX Num	30122230003
العنوان / Address		العنوان / Address	
الفاصلة		ملاحظات / Notes	
عدد اشفاة المحصلة	0	المنسوب	
الحد الاعلى للرصيد	0	المسئول	
نسبة الخصم	0	البيع بحسب	

الصفحة 1 من 1

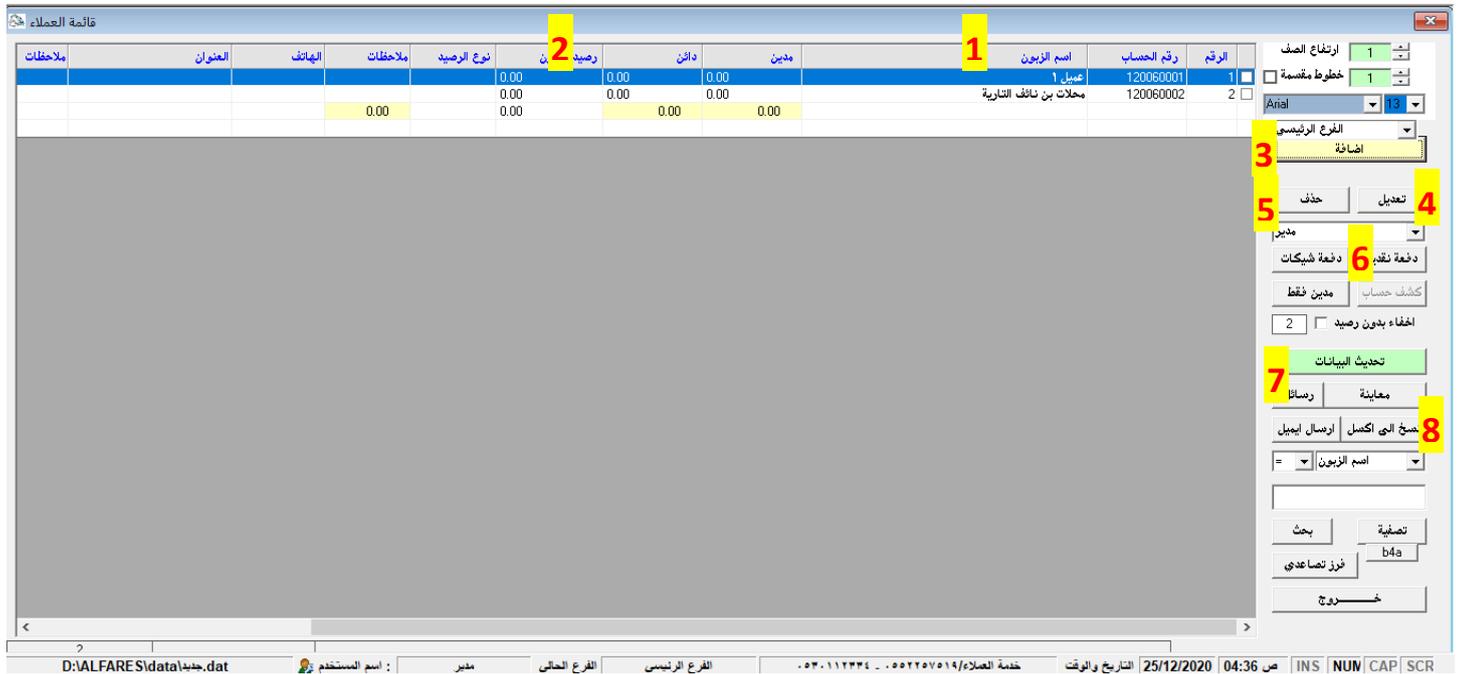
الاول المسبق التالي الاخير

حفظ F9

- 5- تعديل على بيانات مورد .
- 6- حذف مورد (فقط يمكنك حذف المورد الذي لا يوجد في حسابه حركات) .
- 7- دفعة نقدية بعد التحديد على المورد المراد سداده يمكنك من خلالها سداد مديونية المورد او قسط من الدين .
- 8- كشف حساب بعد التحديد على المورد يمكنك الضغط على "كشف حساب" واستعراض كل فواتير ودفعات المورد .
- 9- تحديث البيانات لتحديث البيانات بعد التعديل او الحذف او الاضافة .

- الايقونة التالية هي " العملاء " :- 

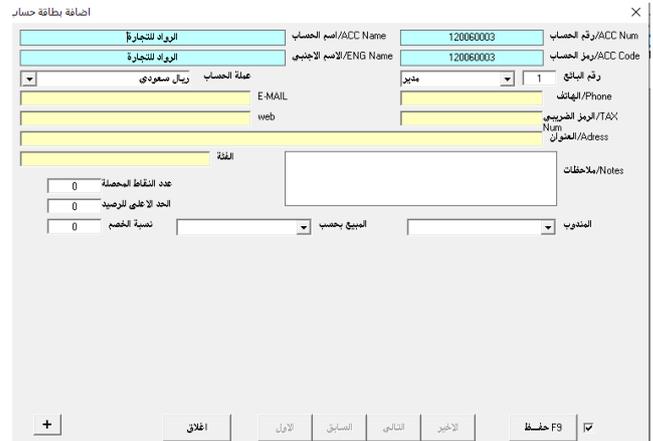
ومن خلالها يتم اضافة العملاء الذين يتم البيع لهم ، واستعراض ارصدتهم وايصال مديونتهم .
بعد الضغط على ايقونة العملاء ستظهر امامك شاشة العملاء التالية:



- 1- عمود يظهر اسماء العملاء الذين تم اضافتهم .
- 2- عمود يبين رصيد العميل الحالي .
- 3- اضافة عميل جديد: بعد الضغط على "اضافة": ستظهر امامك شاشة ادخال بيانات العميل التالية:

- يتم من خلالها تسجيل اسم العميل ورقم الجوال ومن ثم الضغط على "حفظ" وهكذا يتم اضافة كل العملاء .

- ويمكنك اضافة عميل من فاتورة المبيع مباشرة كما شرحنا سابقاً .



- 4- للتعديل على بيانات العميل .

- 5- لحذف عميل (فقط يمكنك حذف العميل الذي لا يوجد في حسابه حركات) .

- 6- دفعة نقدية بعد التحديد على العميل المراد سداده يمكنك من خلالها سداد دين العميل او قسط من الدين .

- 7- تحديث البيانات لتحديث البيانات بعد التعديل او الحذف او الاضافة .

- 8- نسخ الى اكسل لنسخ كشف بقائمة العملاء مع ارصدتهم ، وبعد النسخ ستجد ملف الاكسل في القرص المحلي "C" داخل مجلد اسمه "temp" .

- الايقونة التالية هي "السندات" :-

وفيهما سندات الصرف – والقبض - وسندات القيد .

بعد الضغط على زر السندات ستظهر لك القائمة التالية :

١- سند صرف: يتم من خلاله تسجيل مصروفات من الصندوق سواء مصروفات مستحقة عليك او مصروفات تشغيلية .. حيث بعد الضغط على سند الصرف سيظهر لك السند بالشكل التالي

رقم الحساب	اسم الحساب	البيان	المبلغ	
33002001	مصروف/ايريد وتصديقات	شراء بتزين	50.00	1
33002002	مصروف /اهلاك اصول ثابتة صومية واداريا			2
33002003	مصروف / تبرعات			3
33002004	مصروف / تنقل وسفر			4
33002005	مصروف/محرقات			5
33002006	مصروفات تشغيل			6
33002007	مصروفات زبوت وشحوم			7
33002008	مصروف/اصيانه وقطع غيار سيارات			8
33002009	مصروفات كيرباء			9
33002010	مصروفات مياه			10
33002011	مصروفات مطبوعات			11
				12

الرقم	الوصف
1	سند صرف
2	تعديل سند صرف
3	سند قبض
4	تعديل سند قبض
5	سند قيد
6	تعديل سند قيد
7	شيك صرف
8	تعديل شيك صرف
9	شيك قبض
	تعديل شيك قبض

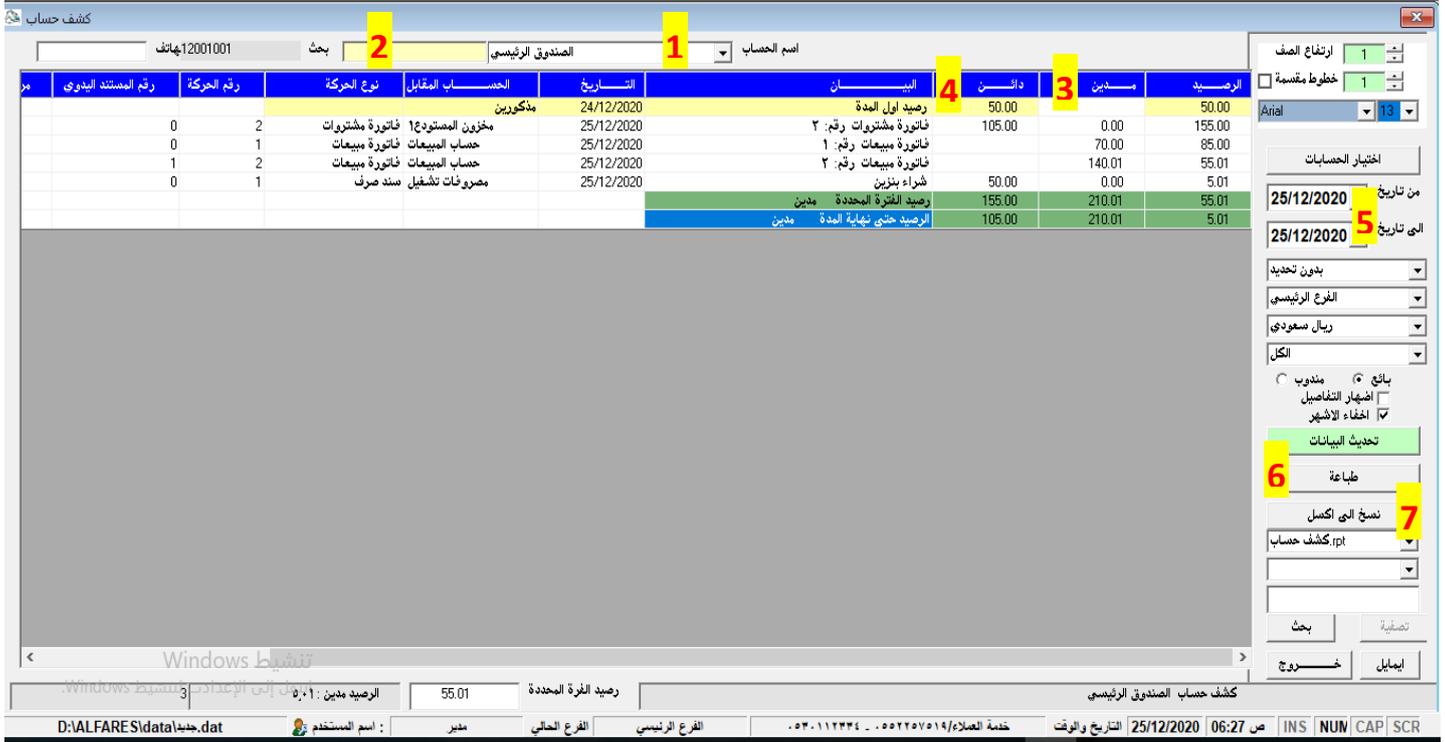
يوجد في شاشة سند الصرف السابقة ثلاثة اعمدة يتم ادخال المبلغ المراد صرفه في عمود "المبلغ" وبعدها الضغط على مفتاح الاانتر سوف ينتقل المؤشر لعمود "اسم الحساب" وهو الحساب الذي سيصرف المبلغ له ويتم ذلك بكتابة اول حرفين من اسم الحساب وستظهر قائمة على يسار الشاشة فيها اسماء الحسابات ، يتم اختيار الحساب بالضغط عليه نقرتين ، وفي العمود الثالث "البيان" يتم تسجيل بيان توضيحي بسبب صرف المبلغ ، ومن ثم يتم حفظ السند بالضغط على زر حفظ .

- تعديل سند صرف : من خلالها يتم استعراض السندات السابقة والتعديل عليها .
- سند قبض : يتم من خلاله قبض مبلغ للصندوق من حساب عميل او أي حساب اخر.. وآلية ادخال سند القبض نفس آلية سند الصرف السابق .
- تعديل سند قبض : بإمكانك استعراض سندات القبض السابقة والتعديل عليها .
- سند قيد : لعمل قيد محاسبي من حساب الي حساب اخر .
- تعديل سند قيد : لاستعراض سندات القيود السابقة والتعديل عليها .
- شيك صرف : لصرف مبالغ مستحقة عليك او تشغيلية من الحساب البنكي لديك وليس من الصندوق .
- تعديل شيك صرف : لاستعراض وتعديل شيكات الصرف السابقة .
- شيك قبض : لقبض مبالغ من أي حساب الي الحساب البنكي لديك .
- تعديل شيك قبض : لاستعراض وتعديل شيكات القبض السابقة .

- الايقونة التالية هي "كشف" :- 

في هذه الايقونة يتم استعراض كشف أي حساب في البرنامج سواء كشف حساب الصندوق او حساب البنك او كشف عميل او مورد ... الخ

بعد الضغط على ايقونة "الكشف" سيظهر امامك افتراضياً كشف الصندوق الرئيسي لديك كما يلي :



رقم المستند اليدوي	رقم الحركة	نوع الحركة	الحساب المقابل	التاريخ	البيانات	دائنين	مدينين	الرصيد
			مذكورين	24/12/2020	رصيد اول المدة	50.00		50.00
			مخزون المستودع	25/12/2020	فاتورة مشتريات رقم: ٢	105.00	0.00	155.00
0	1	فاتورة مشتريات	حساب المبيعات	25/12/2020	فاتورة مبيعات رقم: ١		70.00	85.00
0	2	فاتورة مبيعات	حساب المبيعات	25/12/2020	فاتورة مبيعات رقم: ٢		140.01	55.01
1	2	فاتورة مبيعات	حساب المبيعات	25/12/2020	شراء بنزين	50.00	0.00	5.01
0	1	مصرفات تشغيل	سند صرف	25/12/2020	رصيد الفترة المحددة مدين	155.00	210.01	55.01
					الرصيد حتى نهاية المدة مدين	105.00	210.01	5.01

١- اسم الحساب الذي تم استعراض كشف حسابة .

٢- للبحث عن أي حساب نريد استعراض كشف حسابة .

٣- عمود المدين يوجد فيه جميع الحركات التي تسجلت على الحساب المستعرض .

٤- عمود الدائن يوجد فيه جميع الحركات التي تسجلت للحساب المستعرض .

٥- افتراضياً الكشف يستعرض تاريخ اليوم الحالي، بإمكانك تغيير التاريخ من تاريخ الي تاريخ ، وبعد تحديد

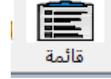
التاريخ نضغط على "تحديث البيانات"  وسنلاحظ ان الكشف استعرض الحساب حسب الفترة المحددة .

٦- طباعة : بإمكانك طباعة كشف الحساب المستعرض .

٧- نسخ الي اكسل : لتصدير كشف الحساب الي ملف اكسل .

- ايقونة "حسابات"  :-

لإستعراض الشجرة المحاسبية للبرنامج ، وبإمكانك التعديل او الإضافة عليها .

- ايقونة "قائمة"  :-

يتم من خلالها استعراض كافة الاصناف المسجلة في البرنامج باسعار تكلفتها واسعار بيعها ، وبإمكانك طباعتها .

- ايقونة "خروج"  :-

للخروج من البرنامج والانتقال الي شاشة دخول المستخدمين .

- ايقونة "انهاء"  :-

للخروج من البرنامج نهائياً ، مع حفظ نسخة احتياطية للبرنامج اثناء الخروج ، علماً بأن البرنامج يقوم تلقائياً بعمل نسخه احتياطي يومياً .

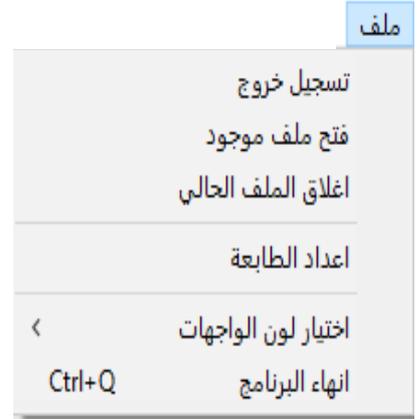
وبهذا نكون انتهينا من شرح كل ايقونات البرنامج ، وسننتقل الي شرح قوائم البرنامج التالية :

× □ -

ملف الحسابات السندات المخزون الفواتير العروض والطلبات خدمات النظام صيانة النظام نوافذ تعليمات

• قائمة "ملف" ملف :-

بعد الضغط على قائمة "ملف" ستفتح امامك القائمة التالية وفيها :



- تسجيل خروج: للخروج من البرنامج .
- فتح ملف موجود: لفتح قاعدة بيانات سنوات سابقة اذا وجدت .
- اعداد الطابعة: لاستعراض الطابعات المعرفة في جهازك وتحديد الطابعة الافتراضية للطباعة .
- اختيار لون الواجهات: لتغيير نماذج والوان واجهات البرنامج .

• قائمة "الحسابات" الحسابات :-

- دليل الحسابات: لاستعراض الشجرة المحاسبية للبرنامج والاضافة والتعديل عليها، وتتكون من الاصول ، والخصوم ، والمصروفات ، والايرادات .



فإذا مثلاً لدينا عامل اسمه "محمد احمد" و اردنا اضافة حساب له بحيث نكون نسجل عليه رواتبه ومصروفاته :

بالضغط مرتين على بند الحساب وهو "المصروفات" ومن ثم بند "مصروفات عمومية" و ثم "رواتب عمال" ثم نضغط على "إضافة حساب" وبعدها نسجل اسم الحساب "محمد احمد" ونحدد "المجموعه" فرعي و ثم حفظ.

كما موضح في الشاشة التالية "



وبنفس هذه الخطوات يتم اضافة أي حساب تريده .

- قائمة مراكز التكلفة : لإستعراض او إضافة مراكز تكلفة اذا وجد في نشاطك .
- الحسابات الختامية :
- التقارير الشهرية وموازن المراجعة :

● قائمة "السندات" **السندات** :-

فيها سندات القبض والصرف والقيود كما شرحناها سابقاً ، إضافةً الي ذلك يمكنك منها استعراض تقارير لسندات القبض او الصرف القيد .

● قائمة "المخزون" **المخزون** :-

- **جدول تعديل بيانات المواد** : هذا الجدول يعرض امامك كل المواد المضافة عندك بأسمائها واسعارها ونسبة القيمة المضافة ، بإمكانك التعديل في البيانات وحفظها
- **مناقلة المواد** : فيها يتم مناقلة المواد بين المستودعات في حال مايكون لديك اكثر من مستودع، فقط سجل المواد في الفاتورة وحدد مستودع الاخراج والادخال:

الرقم	التاريخ	المواد	من نوع	إلى نوع	فاتورة قراء	مركز لكتفا
1	08/01/2021	14420524	المستودع الرئيسي	المستودع الرئيسي	0	

الرقم	الكمية	الوحدة	سعر الوحدة	سعر التكلفة	الاجمالي
1	10.00	حبة	48.00	30.00	480.00

المخزون
F2 دليل المواد العام
جدول تعديل بيانات المواد
مناقلة المواد
أرصدة أول المدة
عملية التسوية الجردية
Ctrl+F9 جرد المواد
تفكيك وتجميع الاصناف
قوائم المواد
استعراض حركة المواد
بطاقة مراقبة مخزون مادة
ترحيل الفواتير

- **عملية التسوية الجردية** :منها يتم عمل تسوية لرصيد الصنف اذا كان رصيدة في البرنامج زيادة او نقصان: بعد الضغط على عملية التسوية الجردية ستظهر امامك الشاشة التالية :

ترقيم	رمز المادة	اسم المادة	الوحدة	جرد	سبب	الجرد الفعلي	الفرق	سعر التكلفة	الاجمالي الفرق	كود
2	12000011	كشاف	حبة	-4.00				10.00		12000012
1	11000011	دهان كميكو ه لتر	حبة	0.00				30.00		11000012

1	تحديث البيانات
4	حفظ التسوية

- 1- يتم أولاً "تحديث البيانات" .
- 2- **جرد الحاسب** : في هذا العمود يتم إظهار الكميات الموجودة في البرنامج .
- 3- **الجرد الفعلي** : في هذا العمود يتم ادخال الكمية الفعلية للصنف ، وبعد ادخال الكمية يتم الضغط على مفتاح "الانتر" لإظهار فارق الكمية .
- 4- **حفظ التسوية** : لحفظ التسوية وترحيلها للمخزون .

- **جرد المواد** : هذه الشاشة يتم استعراضها بشكل دوري ، حيث يتم من خلالها مراقبة ارصدة الاصناف الحالية ، ويمكنك تحديد المستودع اذا كان لديك اكثر من مستودع ومعرفة قيمة المخزون فيه سواء بسعر التكلفة او البيع .

● قائمة "الفواتير" الفواتير :-

الفواتير

<	1	قائمة الموردين
<	2	قائمة الزبائن
<		المشتريات
<		مردودات المشتريات
<		المبيعات
<		مردود المبيعات
<	3	ادخال مواد بسند
<	4	صرف مواد بسند/تالف
<		تقارير الفواتير
<		تقارير المبيعات
<		تسعير المواد ضمن الفواتير

١- قائمة الموردين : فيها يتم تسجيل ارصدة افتتاحية للموردين،

حيث سيظهر امامك كافة الموردين بعد ان تكون قد تم اضافتهم كما شرحنا سابقاً من ايقونة "الموردين" ، فقط هنا قم بتسجيل الرصيد الافتتاحي للمورد اذا وجد ، وبعد الانتهاء من ادخال الارصدة نضغط على "حفظ" لترحيل الرصيد الي كشف حساب المورد .

٢- قائمة الزبائن : بعد ان تكون قد تم اضافة العملاء من ايقونة "العملاء" يتم تسجيل ارصدة افتتاحية لهم من هذه القائمة .

٣- ادخال مواد بسند : من خلالها يتم ادخال كميات للمخزون من دون اجراء أي عملية محاسبية لهذه الكمية، فمثلاً قد تحصل على كمية مجانية من مورد ما فلا يمكنك ادخال هذه الكمية عن طريق فاتورة مشتريات لانك بالواقع لم تدفع ثمنها ، وانت بحاجة لادخال هذه الكمية للمخزون، فيتم ادخالها من هذه القائمة .

٤- صرف مواد بسند : يتم فيها اخراج كميات من المخزون دون اجراء أي عملية محاسبية لهذه الكمية ، مثال على ذلك قد يوجد في مخزونك مواد تالفة فلا تستطيع تصريفها بفاتورة مبيعات لانك بالفعل لن تبيعها ، فقط يمكنك تصريفها من هذه القائمة .

● قائمة "العروض والطلبات" العروض والطلبات :-

من خلالها يمكنك تسجيل عرض سعر شراء او مبيع دون أي تأثير في حركة المخزون او الصندوق فقط عرض سعر، ولكن يمكنك تحويل العرض الي فاتورة شراء او مبيع واعتمادها في الحسابات :

العروض والطلبات

1	طلبات الشراء
2	عروض اسعار المبيعات/عقود
	عرض سعر بسيط
	استلام الاعمال
	دليل طلبات المبيع والشراء والعقود

- 1- طلبية الشراء** : منها يمكن فتح شاشة عرض سعر شراء وتحديد المورد وتسجيل الاصناف والكميات وحفظ العرض ، واذا قررت اعتماد عرض الشراء لفاتورة الشراء يمكنك ذلك بفتح فاتورة "المشتريات" واختيار طريقة الشراء: طلبية تسعيرة | طريقة الشراء | والضغظ على مفتاح "الانتر" واختيار رقم الطلبية وسيتم استعراضها .
- 2- عرض سعر مبيعات** : كذلك يمكنك اجراء عرض سعر مبيع ، ويمكنك اعتماد العرض بفاتورة مبيعات بنفس طريقة عرض الشراء .

● قائمة "خدمات النظام" خدمات النظام :-

يوجد فيها عدة خدمات في النظام نستعرض منها :

خدمات النظام

1	كشف حساب القيمة المضافة مبيعات
2	كشف حساب القيمة المضافة مشتريات
3	كشف حساب ضريبة البلدية
4	حساب اجمالي ضريبة القيمة المضافة
5	الاقرار الضريبي
	خدمات متنوعة
6	المدخلات الأساسية
	طباعة الباركود
7	سلة المحذوفات
	تحصيل اوراق مالية
	طباعة شيكات
	عقود الايجار
	طباعة شهادة ظمان

- 1- كشف القيمة المضافة مبيعات** : هذا الكشف يستعرض كل مبالغ القيمة المضافة الذي تم تسجيلها من فواتير المبيعات ، ويمكن تحديد الفترة ومعرفة اجمالي القيمة المضافة خلال الفترة .
- 2- كشف القيمة المضافة مشتريات** : يستعرض مبالغ القيمة المضافة الذي تم تسجيلها من فواتير المشتريات .
- 3- كشف ضريبة البلدية** : هذا الكشف يستعرض مبالغ ضريبة البلدية للأنشطة التي مطبق عليها ضريبة البلدية .
- 4- حساب اجمالي القيمة المضافة** : كشف يستعرض القيمة المضافة للمشتريات والمبيعات واجمالي الفارق بينهما .

- 5- الاقرار الضريبي** : من خلال التزامك بتسجيل مشترياتك ومبيعاتك ، البرنامج يقوم بحساب الضريبة المستحقة عليك خلال الفترة التي تحددها ، حيث يعرض اجمالي مشترياتك ومبيعاتك والقيمة المضافة لهما ويستنتج الضريبة المستحقة التي يجب تقديمها للجهة المعنية ، ويمكنك طباعة التقرير .
- 6- المدخلات الأساسية** : يمكنك من خلالها انشاء الفروع اذا وجد لديك اكثر من فرع ، وكذلك اضافة اكثر من وحدة للمواد ، واطافة البنوك التي تتعامل معاها ، وانشاء اكثر من صندوق بجانب الصندوق الرئيسي اذا احببت ، وكذلك اضافة بائعين ومنايب ، وانشاء اكثر من مستودع اذا كان نشاطك يتطلب ذلك .
- 7- سلة المحذوفات** : يوجد في النظام صندوق اسود حيث يعرض كل الحركات التي تم حذفها ، ويمكنك استعادتها .

● قائمة "صيانة النظام" **صيانة النظام** :-

هذه القائمة موجودة في مستخدم "المدير" فقط وفيها :

صيانة النظام

تعريف الحسابات الرئيسية	
1 خيارات البرنامج	
المستخدمين وكلمات المرور	2 <
3 النسخ الاحتياطي	
نسخ البيانات	<
4 فهرسة وترتيب قاعدة البيانات	
ارسال البيانات الى فرع اخر	
5 استقبال البيانات قاعدة اخرى	
ادخال سند مصروفات بسيط	
قائمة الدخل المبسطة	
6 التهيئة للدورة المحاسبية القادمة	

1- خيارات البرنامج: وفيها عدة قوائم فيها خيارات للبرنامج

نستعرض منها :

- **"خيارات عامة"** : ومنها يتم تسجيل بيانات مؤسستك التي تظهر اثناء طباعة الفواتير ، مثل اسم النشاط والعنوان وارقام الجوال والشعار ، وكذلك فيها خيار ايقاف او تشغيل ضريبة القيمة المضافة للمبيعات والمشتريات .

- **"نماذج المستندات"** : منها يمكنك تحديد نموذج طباعة الفواتير حيث يوجد عدة نماذج لفواتير المبيع والشراء والسندات والتقارير منها ما هو مصمم على شكل فواتير كاشير لمن يستخدمون طباعة الكاشير الصغيرة ، ومنها ما هو مصمم على شكل فواتير A4 لمن يستخدمون طباعة الفواتير الكبيرة ، فقط **تعديل** اختيار النموذج ومن ثم الضغط على زر **"تعديل"** .

- **"خيارات النوافذ"** : فيها عدة خيارات من ضمنها "تغيير نسبة القيمة المضافة" في حال ما تم تغييرها ،

وكذلك خيار "طباعة المستندات مباشرة بعد الحفظ" حيث يمكنك تفعيل الخيار اذا رغبت بطباعة الفواتير تلقائياً بمجرد الضغط على زر حفظ الفاتورة ، او يمكنك ايقاف الخيار وفي هذا الحالة يتم حفظ الفاتورة دون الطباعة التلقائية ويمكنك الضغط يدوياً على زر طباعة اذا رغبت بطباعة الفاتورة .

- **"مجلدات"** **مجلدات** : ومنها يتم ادخال الرقم الضريبي للمؤسسة ، وكذلك تحديد الطابعات الافتراضية لديك .

2- المستخدمين وكلمات المرور : يمكنك الدخول لهذه القائمة لتحديد صلاحيات للبائعين وتقييدهم بصلاحيات معينة حيث يوجد مئات الصلاحيات يمكنك استعراضها وتفعيل الصلاحيات او ايقافها على البائعين ، وكذلك تغيير كلمة المرور للمستخدمين .

3- النسخ الاحتياطي : يمكنك الضغط عليها يدوياً لعمل نسخة احتياطية لبياناتك وكذلك تحديد مسار النسخ

مع العلم ان البرنامج يقوم تلقائياً بعمل نسخة احتياطية يوميا للمسار المحدد .

4- فهرسة قاعدة البيانات : يمكنك الضغط عليها وعمل "نعم" لكل الرسائل التي ستظهر امامك وذلك

لفهرسة وترتيب القاعدة من بعض المشاكل التي تحدث بسبب انقطاع الكهرباء بشكل مفاجئ على

الجهاز ، ولكن يجب عمل نسخة احتياطية قبل الفهرسة ، قد يستغرق وقت قليل اثناء عملية الفهرسة .

5- سند صرف بسيط : بمثابة سند صرف لتسجيل المصروفات اليومية وكذلك صرف مرتبات العاملين .

6- التهيئة للدورة المحاسبية : منها يمكنك اقفال العام المالي الحالي وترحيل الارصدة الافتتاحية للعام الجديد

● قائمة "نوافذ" **نوافذ** :-

يمكنك من خلالها التنقل بين شاشات النظام المفتوحة في حال فتح اكثر من شاشة بنفس الوقت ، ويوجد اختصار في لوحة المفاتيح للتنقل بين الشاشات المفتوحة هو الضغط على مفتاحي Ctrl+Tab .

- قائمة "المبيعات" : بالنسبة لنقاط البيع مثل المطاعم والكافيات... تختلف عن شاشة المبيعات للأنشطة الأخرى ، حيث بعد اضافة البنود والمواد مع اسعارها كما شرحنا سابقاً ، يمكنك الضغط على قائمة المبيعات وستظهر امامك شاشة البيع التالية :

البيتراء	الفطائر	المشروبات		
1				
برجر دجاج	2 بروت	فطائر بالبيض	فطائر بالزعر	فطائر بالزيتون
فطائر جبن بالزعر	فطائر جبن بالزيتون	فطائر جبن بالعمل	فطائر جبن سائل	فطائر جبن مازولا
فطائر دجاج	فطائر لبنه بالزعر	فطائر لبنه بالزيتون	فطائر لبنه بالعمل	وجبة برجر دجاج

الاجمالي Total	السعر PRIC	الكمية QTY	اسم المادة / Mat Name
13	13	1	بروت

شركة البلدية 0

حذف/dlt جديد new تعديل/مرجع ED 7

عميل نقدي /Cust

تأمين/يدوي

الخصم نسبة DISC/

المد نوع PAY

نقداً 3

غرفة P

طاوله

نقده شبكة

بدون تحديد

المستودع الرئيسي

4	13.00	6	محلي M	سفري S	A عوائل	D توصيل	F مجاني	P طباعة	R التقرير	8	9
1											

- ١- في هذا المربع يتم اظهار كافة بنود الاقسام الذي تم اضافتهم ، ويمكنك الضغط على البند لإظهار محتواه .
- ٢- هنا يتم اظهار اصناف القسم ، ويمكنك الضغط على الصنف اكثر من مرة لمضاعفة الكمية .
- ٣- بعد تنزيل طلبات العميل للفاتورة يمكنك من هنا تغيير طريقة الدفع ما اذا كان شبكة او نقداً .
- ٤- في هذا المربع يظهر اجمالي مبلغ الفاتورة المستحق للدفع .
- ٥- يمكنك من هنا ان تلغي طلب من الفاتورة قبل حفظها .
- ٦- بعد اختيار الطلب وتحديد طريقة الدفع يجب حفظ الفاتورة وطباعتها بالضغط على سفري او محلي ...
- ٧- يمكنك ان تحذف فاتورة بعد حفظها اذا تتطلب الامر ذلك وذلك بالضغط على زر تعديل ومن ثم ندخل رقم الفاتورة ونعرضها ونضغط على زر الحذف .
- ٨- لاستعراض تقرير تفصيلي بمبيعات اليوم ، وبإمكانك طباعة التقرير .
- ٩- للخروج من شاشة المبيعات .